**الهيئة القومية للبريد**

**المجموعة النوعية لوظائف : التنمية الإدارية**

**الأجـــــر السنوي :**

**الدرجـــــة : الثانيـــــة**

**رقم بطاقة الوصف :**

**إســـــم الوظيفة : رئيس قسم شئون الأفراد**

**وصف عام الوظيفة :**

- تقع هذه الوظيفة على قمة وظائف قسم شئون الأفراد بإدارة الشئون الإدارية والأفراد بإدارة عامة لمنطقة بريدية
- يختص شاغل هذه الوظيفة بالإشراف على كافة أعمال قسم شئون الأفراد .

**الواجبات والمسئوليات :**

- يعمل شاغل هذه الوظيفة تحت الاشراف العام لمدير إدارة الشئون الإدارية والأفراد الذي يراجـع نتـائج أعمالـه مراجعة إجمالية بغرض التأكد من تنفيذها طبقاً للخطط والقواعد والبرامج واللوائح المقررة.
- يقوم بتوزيع كافة المهام والأعمال علي السادة العاملين التابعين له ويقوم بالتنسيق فيما بينهم بما يحقق حسن سـير وانتظام العمل بالقسم.
- يقوم بتنفيذ كافة الأعمال الخاصة بشئون الإفراد والعاملين بإدارة عامة لمنطقة بريدية وذلك في المجالات الآتية:
  ( التعيينات/ المرتبات / الترقيات / النقل والندب والإعارة / الاستحقاقات / الإجازات / الملفات والسجلات / الجزاءات / التجنيد / التقارير السنوية / التأمينات الاجتماعية / المعاشات / المؤقتين / الكسب غير المشروع ... الخ ) وذلك علي المستوي العام للمنطقة .
- يتابع توفير احتياجات المنطقة من القوي العاملة اللازمة وكذا تحديد الدرجات الخالية بالاشـتراك مـع التقـسيمات المعنية بالهيئة .
- يقوم بتنفيذ القوانين والنظم واللوائح الوظيفية والإدارية الخاصة بشئون الأفراد والتي تعتمدها وتقررها رئاسة الهيئة ومتابعة تنفيذها علي المستوي العام للمنطقة .
- يقوم تنفيذ القرارات والكتب الدورية التي تصدرها أجهزة الدولة المختصة لصالح العاملين بالجهاز الإداري للدولـة والخاصة بشئون التوظيف / الرسوب الوظيفي / العلاوات الخاصة وذلك علي ضوء موافقة رئاسة الهيئة في هـذا الشأن .
- يقوم بتنفيذ الأحكام القضائية النهائية الخاصة بشئون التوظيف والمراكز القانونية للعاملين بالمنطقة والتـي تـصدر لصالح العاملين أو ضدهم وذلك بالتنسيق مع التقسيمات المعنية في هذا الشأن .
- يتابع تنفيذ كافة التعليمات الفنية الصادرة عن الإدارة العامة لشئون الأفراد بالقاهرة في مجال عمل القسم .
- يقوم بتنفيذ القرارات والتعليمات الإدارية الصادرة في نطاق مجالات وأعمـال القسم .
- يقوم بإعداد التقارير الدورية والبيانات الإحصائية والتي تتطلبها احتياجات العمل وضرورياته وفقاً للتوقيتات الزمنية المحددة لها

- يقوم بدراسة المشاكل والمعوقات التي تواجه العمل بالقسم والعمل علي وضع الحلول والمقترحات المناسبة للقضاء عليها لضمان حسن سير وانتظام العمل وذلك بالاشتراك مع التقسيمات المعنية بالهيئة.
- يقوم بما يسند إليه من أعمال أخري مماثلة.

**الحد الأدنى من مطالب التأهيل :**

- مؤهل عالي مناسب إلي جانب توافر الخبرة المتخصصة في مجال العمل .
- اجتياز البرامج التدريبية التي تتيحها الهيئة في مجال العمل.
- قضاء مدة بينية قدرها (٨) سنوات علي الأقل في وظيفة من الدرجة الأدنى مباشرة.